

Số 726 /HD-GDĐT

Lý Nhân, ngày 18 tháng 9 năm 2017

HƯỚNG DẪN
Công tác kiểm tra nội bộ trường học
Năm học 2017-2018

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường Mầm non, TH và THCS trong huyện,

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục; Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục; Công văn số 3936/BGDĐT-TTr ngày 28/8/2017 của Bộ GD&ĐT về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ thanh tra năm học 2017-2018;

Thực hiện Công văn số 1254/SGDDĐT-TTr ngày 05/9/2017 của Sở GD&ĐT Hà Nam về việc Hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2017-2018; Kế hoạch số 705/KH-GDĐT ngày 12/9/2017 của Phòng GD&ĐT về việc thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra giáo dục năm học 2017-2018,

Phòng GD&ĐT Lý Nhân hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học (KTNBTH) của các trường Mầm non, Tiểu học và THCS năm học 2017-2018, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Công tác KTNBTH là một hoạt động quản lý thường xuyên của Hiệu trưởng, là một yêu cầu tất yếu của quá trình đổi mới quản lý hiện nay. Công tác KTNB nhằm giúp Hiệu trưởng phát huy nhân tố tích cực, tìm ra những biện pháp đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra; góp phần hoàn thiện và làm tốt công tác quản lý của đơn vị, nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý nhà nước; bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Tăng cường tuyên truyền, quán triệt và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về thanh tra, khiếu nại, tố cáo, tiếp dân, phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí;

- Hoạt động kiểm tra phải tuân thủ theo pháp luật; bảo đảm chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ và kịp thời; không làm cản trở hoạt động bình thường của đơn vị, tổ chức, cá nhân được kiểm tra.

- Công tác kiểm tra phải đảm bảo tính đại trà, toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng, trong đó:

+ Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên: Thông qua việc kiểm tra theo kế hoạch hoặc kiểm tra thường xuyên, nhà trường đánh giá được thực trạng năng lực của mỗi cá nhân từ đó tư vấn, thúc đẩy, giúp đỡ đội ngũ, nâng cao ý thức trách nhiệm, chấp hành kỷ cương, kỷ luật, quy chế chuyên môn, từng bước hoàn thiện năng lực sư phạm, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ góp phần nâng cao chất lượng quản lý, chất lượng giáo dục;

+ Đối với các tổ chuyên môn, tổ chức, bộ phận: Thông qua việc kiểm tra các nội dung, đối chiếu với các quy định để Hiệu trưởng đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ, từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy tổ chuyên môn, tổ chức, bộ phận phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ;

+ Hiệu trưởng tự kiểm tra và tự điều chỉnh công tác quản lý góp phần thực hiện các nhiệm vụ, hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ được giao của nhà trường và chức trách của bản thân.

- Công tác KTNBTH tại cơ sở phải được thực hiện trên nguyên tắc: Hiệu trưởng vừa là chủ thể kiểm tra (*kiểm tra cấp dưới theo chức năng nhiệm vụ và quyền hạn quản lý nhà nước về giáo dục, tự kiểm tra*) vừa là thành phần, đối tượng kiểm tra (*công khai hoá các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường để Ban KTNBTH kiểm tra*).

II. THẨM QUYỀN, ĐỐI TƯỢNG, PHƯƠNG PHÁP VÀ HÌNH THỨC

1. Thẩm quyền, đối tượng kiểm tra

- Thẩm quyền: Hiệu trưởng các trường mầm non, Tiểu học và THCS.

- Đối tượng kiểm tra: Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh; các tổ chuyên môn, tổ chức, bộ phận hoạt động trong nhà trường.

2. Phương pháp kiểm tra

- Kiểm tra theo quy trình: Thực hiện việc kiểm tra theo trình tự thủ tục nhất định do cơ quan quản lý giáo dục có thẩm quyền ban hành, lưu trữ hồ sơ đầy đủ.

- Kiểm tra thường xuyên: Được thực hiện thường xuyên, đi cùng với các hoạt động quản lý, phục vụ kịp thời công tác quản lý, được thực hiện linh hoạt và bằng nhiều cách khác nhau, hồ sơ đơn giản (*có Quyết định kiểm tra, biên bản kiểm tra*).

3. Hình thức kiểm tra

- Kiểm tra theo kế hoạch: Kế hoạch do Hiệu trưởng xây dựng và được Phòng GD&ĐT phê duyệt. Hình thức kiểm tra này giúp Hiệu trưởng đánh giá được mức độ tiến bộ cũng như năng lực của đối tượng kiểm tra trong thời kỳ kiểm tra.

Kiểm tra đột xuất khi có khiếu nại, tố cáo hoặc do yêu cầu của các cơ quan quản lý giáo dục. Hình thức kiểm tra này giúp Hiệu trưởng đánh giá đúng tình hình hoạt động của đối tượng kiểm tra ở thời điểm hiện tại, so sánh với những

thông tin nhận được để đánh giá, kiến nghị hoặc xử lý sai phạm kịp thời, điều chỉnh công tác quản lý.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC

1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của cán bộ, giáo viên, nhân viên

1.1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của cán bộ quản lý

- Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục (kế hoạch năm học, học kỳ, kế hoạch tháng của nhà trường, tổ chuyên môn, các bộ phận, ...);
- Công tác chính trị tư tưởng, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật;
- Công tác quản lý nhà giáo, nhân viên, phát triển đội ngũ;
- Việc quản lý và tổ chức giáo dục học sinh, trọng tâm là giáo dục toàn diện;
- Quan hệ, tham mưu, phối hợp công tác giữa nhà trường với chính quyền địa phương và các đoàn thể;
- Công tác kiểm tra nội bộ trường học;
- Việc chỉ đạo công tác hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường;
- Việc xây dựng, cơ sở vật chất, thiết bị dạy và học; thực hiện các quy định về công khai trong lĩnh vực giáo dục; việc xây dựng cảnh quan: Xanh, sạch, đẹp và an toàn;
- Việc thực hiện chế độ, chính sách của Nhà nước đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh;
- Việc thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường;
- Việc thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục;
- Việc thực hiện công tác thi đua, các cuộc vận động trong ngành;
- Việc thực hiện công tác phòng chống tham nhũng, chống lãng phí;
- Công tác tiếp dân; giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo.

1.2. Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ giáo viên (*tập trung xem xét cụ thể tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ, đối chiếu với những yêu cầu, chuẩn nghề nghiệp về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống; kiến thức và kỹ năng sư phạm mà giáo viên cần đạt được nhằm đáp ứng mục tiêu giáo dục*), gồm:

- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống;
- Kết quả công tác được giao;
- + Việc thực hiện quy chế chuyên môn (*thực hiện kế hoạch giáo dục; các yêu cầu về soạn bài; giảng dạy, thí nghiệm, thực hành; đánh giá học sinh; tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn, tự bồi dưỡng và bồi dưỡng, ...*); -

+ Trình độ nghiệp vụ, tay nghề (*xem xét trình độ và kỹ năng vận dụng kiến thức, phương pháp giảng dạy, thông qua việc dự giờ, ...*);

+ Kết quả giảng dạy, giáo dục (*mức độ tiến bộ trong học tập, rèn luyện của học sinh; kết quả lên lớp, tốt nghiệp của các môn mà giáo viên dạy, ...*);

+ Tham gia công tác khác (*công tác chủ nhiệm, tham gia công tác đoàn thể, tham gia tuyên truyền, phổ biến pháp luật và giáo dục đạo đức cho học sinh...*);

+ Khả năng phát triển (*về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý và hoạt động xã hội, ...*).

1.3. Kiểm tra hoạt động phục vụ dạy học, giáo dục của người lao động trong nhà trường. Tập trung vào một số trọng tâm sau đây:

- Việc thực hiện nhiệm vụ năm học;

- Số lượng, chất lượng và cơ cấu đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên; tình hình bố trí, sử dụng;

- Các điều kiện về cơ sở vật chất kỹ thuật (*số lượng, chất lượng*), việc bố trí, sắp xếp, khai thác, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất- kỹ thuật;

- Thực hiện kế hoạch tuyển sinh, biên chế học sinh/lớp, ...;

- Hoạt động và chất lượng giảng dạy các môn văn hóa: tổ chức giảng dạy, học tập, thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học; kiểm tra và đánh giá xếp loại; tình hình chất lượng giảng dạy của giáo viên và kết quả học tập của người học;

- Thực hiện nội dung, chương trình giáo dục toàn diện: đạo đức, thẩm mỹ, thể chất... chăm sóc, nuôi dưỡng, công tác chủ nhiệm, hoạt động ngoài giờ lên lớp, công tác Đoàn, hoạt động xã hội; kết quả xếp loại hạnh kiểm; đánh giá người học (*nếu có*);

- Kiểm tra việc thực hiện Quy định về dạy thêm học thêm; thu chi trong nhà trường, quy định về đồng phục.

2. Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn, bộ phận hành chính, văn thư,...

2.1. Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn.

Nội dung kiểm tra bao gồm:

- Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng (*nhận thức, vai trò, tác dụng, uy tín, khả năng quản lý chuyên môn, ...*);

- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn; hồ sơ quản lý (*kế hoạch giáo dục, biên bản họp tổ, nhóm chuyên môn, chất lượng giảng dạy; chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến kinh nghiệm, ...*)

- Kiểm tra chất lượng dạy-học của tổ, nhóm chuyên môn (việc thực hiện chương trình, chuẩn bị bài giảng, chất lượng dạy học, việc thực hiện đổi mới phương pháp dạy học, sử dụng đồ dùng dạy học, việc đổi mới phương pháp kiểm tra, đánh giá người học,...);

- Kiểm tra nền nếp sinh hoạt chuyên môn (kiểm tra việc soạn bài, chấm bài, dự giờ, thăm lớp, thao giảng, hội thảo,...);

- Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;

- Kiểm tra việc chỉ đạo phong trào học tập của học sinh (tổ chức ngoại khóa, thực hành, phụ đạo, bồi dưỡng học sinh...);

2.2. Kiểm tra công tác mua sắm, bảo quản và sử dụng thiết bị dạy học, công tác thư viện trong nhà trường

- Kiểm tra công tác mua sắm, bảo quản và sử dụng thiết bị dạy học bao gồm:

+ Kiểm tra kế hoạch mua sắm thiết bị theo yêu cầu dạy và học;

+ Kiểm tra việc xây dựng và bổ sung cơ sở vật chất, thiết bị dạy học;

+ Kiểm tra việc duy trì, bảo quản thiết bị dạy học;

+ Kiểm tra việc khai thác, sử dụng thiết bị dạy học.

- Kiểm tra công tác thư viện gồm:

+ Kiểm tra cơ sở vật chất (phòng thư viện, thiết bị, bàn ghế, tủ, giá,...);

+ Kiểm tra việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh;

+ Kiểm tra số lượng và chất lượng sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng, đĩa, sách giáo khoa, sách tham khảo, ...;

+ Kiểm tra hoạt động của cán bộ thư viện (việc thực hiện nội quy, việc cho mượn, thu hồi; hồ sơ sổ sách, bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo; thực hiện giờ giấc, tinh thần, thái độ làm việc, ...).

2.3. Kiểm tra công tác kế toán, tài chính và tài sản

- Kiểm tra công tác kế toán, tài chính bao gồm:

+ Kế hoạch xây dựng tạo nguồn ngân sách của trường;

+ Kiểm tra các khoản thu ngân sách, thu hoạt động của đơn vị;

+ Kiểm tra các khoản chi ngân sách, chi khác của đơn vị;

+ Kiểm tra việc xác định các khoản chênh lệch thu chi hoạt động và trích lập các quỹ;

+ Kiểm tra các quan hệ thanh toán;

+ Kiểm tra việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền mặt;

+ Kiểm tra việc thực hiện quyết toán thu, chi tài chính;

- + Kiểm tra việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính.
- Kiểm tra công tác quản lý và sử dụng tài sản bao gồm:
 - + Kiểm tra việc quản lý và sử dụng cơ sở vật chất của nhà trường (*đất đai, nhà cửa, phòng ốc và các công trình phụ trợ khác*);
 - + Kiểm tra việc mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản cố định; vật liệu, dụng cụ rẻ tiền mau hỏng;
 - + Kiểm tra công tác đầu tư xây dựng cơ bản (nếu có).

2.4. Kiểm tra hoạt động của Bộ phận hành chính, văn thư,... bao gồm:

- Kiểm tra việc soạn thảo, chuyển, lưu trữ công văn đi, công văn đến;
- Kiểm tra việc quản lý và sử dụng con dấu;
- Kiểm tra việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính (*sổ đăng bộ, sổ gọi tên ghi điểm, sổ ghi đầu bài, học bạ, sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ theo dõi phổ cập giáo dục, sổ nghị quyết của nhà trường, sổ kiểm tra đánh giá giáo viên về công tác chuyên môn, sổ khen thưởng, kỷ luật học sinh, sổ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ sổ sách khác*);
 - Kiểm tra việc quản lý thiết bị, văn phòng phẩm;
 - Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn thư; việc công khai hóa thủ tục hành chính.

3. Kiểm tra học sinh

- Kiểm tra về tổ chức lớp học theo Điều lệ trường học theo cấp học;
- Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của học sinh được quy định trong Điều lệ trường học theo từng cấp học;
- Kiểm tra theo nội quy, quy định của trường, lớp, các tổ chức đoàn thể trong nhà trường;
- Kiểm tra về trang phục khi đến trường, nề nếp học tập, sách vở và đồ dùng học tập, ...

IV. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học

Hiệu trưởng đơn vị lựa chọn cán bộ, giáo viên, nhân viên có năng lực, có kinh nghiệm công tác và am hiểu các văn bản quy định, hướng dẫn của Nhà nước, của ngành giáo dục. Ban hành Quyết định thành lập Ban KTNBTH có từ 5 đến 11 thành viên, Hiệu trưởng làm Trưởng ban.

2. Tổ chức xây dựng chương trình, kế hoạch KTNBTH

- Ban KTNBTH tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ của đơn vị cụ thể, khoa học, đầy đủ các nội dung, các lĩnh vực

và đảm bảo tính khả thi để tổ chức thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ năm học đạt kết quả tốt, góp phần thúc đẩy thực hiện kỷ chương, nền nếp của đơn vị.

- Tổ chức phổ biến công khai kế hoạch đến toàn thể cán bộ, giáo viên và nhân viên của trường;

- Nghiên cứu các văn bản, cụ thể hoá kế hoạch, tổ chức hướng dẫn nội dung, hình thức, biện pháp thực hiện kế hoạch cho Ban KTNBTH; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Ban KTNBTH, định hướng nghiên cứu các văn bản pháp luật, các quy định, hướng dẫn của các cấp, ngành để có căn cứ đối chiếu khi kiểm tra.

3. Triển khai thực hiện kế hoạch kiểm tra

3.1. Chuẩn bị kiểm tra

- Căn cứ và kế hoạch KTNBTH, Hiệu trưởng ra Quyết định kiểm tra theo từng nội dung hoặc đối tượng kiểm tra. Trưởng đoàn kiểm tra xây dựng kế hoạch kiểm tra trình Hiệu trưởng phê duyệt; thông báo lịch kiểm tra, đề cương báo cáo, yêu cầu tài liệu để đối tượng được kiểm tra chuẩn bị.

- Họp Đoàn kiểm tra, tập huấn nghiệp vụ kiểm tra cho các thành viên của Đoàn, phân công nhiệm vụ cho các thành viên;

- Các thành viên Đoàn kiểm tra nghiên cứu nội dung được phân công, chuẩn bị các văn bản phục vụ cho nội dung kiểm tra; lập kế hoạch kiểm tra của cá nhân, báo cáo với Trưởng Đoàn để thống nhất thực hiện.

3.2. Tiến hành kiểm tra

Các thành viên Đoàn kiểm tra thực hiện kiểm tra, xác minh các nội dung theo Quyết định của Hiệu trưởng và kế hoạch kiểm tra; lập biên bản kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra với Trưởng đoàn sau khi đã đối chiếu với các quy định của pháp luật.

Trưởng đoàn kiểm tra tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra với Hiệu trưởng theo quy định; tham mưu xây dựng thông báo kết quả hoặc kết luận kiểm tra.

Lưu ý:

- Ngoài việc nhận xét, đánh giá ưu điểm, nhược điểm, cần đưa ra các kiến nghị, đề nghị, yêu cầu; nội dung kiểm tra được xếp loại theo 4 mức độ: Tốt, Khá, Trung bình, Yếu.

- Trong quyển Hồ sơ kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của giáo viên (*do Sở GD&ĐT Hà Nam phát hành*) ở phần B, Mục 3. Nhận xét, đánh giá (*a. Ưu điểm; b. Nhược điểm*) không có phần đánh giá xếp loại, đề nghị Hiệu trưởng bổ sung

thêm phần c. Xếp loại chung (*Tốt, Khá, Trung bình, Yếu*) vào dòng cuối cùng của Mục 3.

4. Thông báo kết quả kiểm tra hoặc kết luận kiểm tra

Kết quả kiểm tra hoặc kết luận kiểm tra được gửi cho đối tượng kiểm tra; thực hiện công khai bằng hình thức niêm yết hoặc thông báo trong cuộc họp gần nhất.

5. Thực hiện xử lý sau kiểm tra (nếu có)

6. Lưu trữ hồ sơ theo quy định

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng GD&ĐT

- Hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học cho các trường Mầm non, Tiểu học và THCS.

- Duyệt kế hoạch KTNBTH, nhận kế hoạch, báo cáo sơ kết, tổng kết công tác KTNB của các trường Mầm non, Tiểu học và THCS.

- Kiểm tra công tác KTNBTH của các trường. Đánh giá xếp loại công tác kiểm tra nội bộ trường học đối với các trường Mầm non, Tiểu học, THCS và làm tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học 2017-2018 của đơn vị và công tác quản lý của Hiệu trưởng.

- Tổng hợp báo cáo kết quả công tác kiểm tra toàn ngành định kỳ và đột xuất theo chỉ đạo của Sở GD&ĐT.

2. Các trường Mầm non, Tiểu học và THCS

- Xây dựng kế hoạch và Tổ chức KTNBTH

- Báo cáo công tác KTNBTH về Phòng GD&ĐT theo quy định.

- Hàng tháng các trường có đánh giá công tác KTNBTH và đưa nội dung đánh giá công tác KTNBTH vào chương trình họp cán bộ, giáo viên và nhân viên, đồng thời điều chỉnh, bổ sung kế hoạch, kịp thời có những biện pháp sát hợp nhằm củng cố kỷ cương nề nếp, đoàn kết nội bộ, nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện, chất lượng học sinh giỏi và chất lượng quản lý của nhà trường. Cuối học kì I và cuối năm học, báo cáo sơ kết, tổng kết công tác KTNBTH trước Hội đồng trường và nộp báo cáo Phòng GD&ĐT theo quy định.

- Thực hiện kết luận sau thanh tra, kiểm tra: Triển khai thực hiện kết luận sau thanh tra của thanh tra Sở GD&ĐT, Thanh tra huyện; kết luận sau kiểm tra của Phòng GD&ĐT và của đơn vị.

VII. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Hiệu trưởng các trường nộp Dự thảo kế hoạch cho cán bộ phụ trách cấp học thẩm định chậm nhất ngày 25/9/2017. Hoàn thiện kế hoạch, nộp về

Phòng GD&ĐT (theo cấp học) 02 bản kèm theo 02 Quyết định thành lập Ban KTNBTH chậm nhất ngày 28/9/2017 để cấp học báo cáo Lãnh đạo phụ trách cấp học phê duyệt.

- Báo cáo Sơ kết công tác kiểm tra nội bộ trường học học kỳ I của nhà trường trước ngày 08/01/2018 (01 bản-đồng chí Đang nhận); Phòng GD&ĐT tổng hợp báo cáo Sở GD&ĐT trước ngày 12/01/2018.

- Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trường học của nhà trường xong trước ngày 24/5/2018 (01 bản-đồng chí Đang nhận); Phòng GD&ĐT báo cáo tổng kết công tác thanh tra, kiểm tra và báo cáo tự đánh giá chỉ tiêu công tác thanh tra, kiểm tra về Thanh tra Sở GD&ĐT trước ngày 31/5/2018.

- Báo cáo đột xuất theo chỉ đạo của Phòng, của Sở GD&ĐT, của UBND huyện, thanh tra huyện; có trách nhiệm báo cáo với Phòng GD&ĐT những việc bất thường xảy ra (đồng chí Đang nhận) để Phòng GD&ĐT chỉ đạo phối hợp giải quyết kịp thời.

Trên đây là những nội dung hướng dẫn cơ bản về công tác Kiểm tra nội bộ trường học năm học 2017-2018. Phòng GD&ĐT yêu cầu Hiệu trưởng các trường triển khai và tổ chức thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện có vấn đề vướng mắc các đơn vị cần báo cáo kịp thời về Phòng GD&ĐT (đồng chí Đang nhận) để chỉ đạo phối hợp giải quyết. /.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT Hà Nam (để báo cáo);
- Lãnh đạo Phòng (p/h chỉ đạo);
- Trưởng các Bộ phận (phối hợp th/h);
- Như Kính gửi (để thực hiện);
- Lưu VT, TTr.

TRƯỞNG PHÒNG



Đỗ Nguyên Bình

